














Instrukcja obiegu korespondencji wewnętrznej w systemie EZD – Wniosek o zgodę właściwego Prorektora na zlecenie usługi wydawniczej w wydawnictwie innym niż WUJ.

Podstawa prawna:








Zarządzenie nr 33 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 25 czerwca 2007 roku w sprawie: ustalenia zasad finansowania publikacji dydaktycznych, naukowo-dydaktycznych i naukowych oraz trybu zlecania usług wydawniczych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie koszulki	Pracownik Dziekanatu/ biura projektu/ sekretariatu	Utworzenie nowej koszulki o nazwie: Wniosek o zgodę na zlecenie usługi wydawniczej poza WUJ [nazwa publikacji, autor]	 Nowa koszulka
	Załączenie dokumentów i uzupełnienie metadanych		Załączenie wniosku oraz innych dokumentów wymaganych zgodnie z zarządzeniem.	 Załącznik
			Uzupełnienie metadanych dla załączonych plików (rodzaj dokumentu – odpowiednio: wniosek, informacja).	 → 
	Założenie sprawy		Założenie sprawy w klasie 614 (Upowszechnianie osiągnięć naukowych).	 Załóż sprawę
	Przekazanie		Ustawienie monitu o akceptację na wniosku i przekazanie odpowiednio do Dziekana/kierownika projektu/kierownik jednostki.	 Przekaż
2	Akceptacja i zwrot/przekazanie lub zwrot	Dziekan/kierownik projektu/ kierownik jednostki	Akceptacja i zwrot.	 i
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie zwrotu w polu Uwagi i zwrot .	 Zwrot
3	Przekazanie	Pracownik Dziekanatu/ biura projektu/ sekretariatu	Przekazanie do Biura Prorektora do spraw współpracy międzynarodowej.	 Przekaż
4	Zwrot lub przekazanie	Pracownik obsługujący Biuro Prorektora	Sprawdzenie prawidłowości załączonej dokumentacji. W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości: Załączenie pisma zawierającego odwiedź na wniosek. Uzupełnienie metadanych (rodzaj dokumentu – np.: decyzja). Ustawienie monitu o akceptację na odpowiedzi na wniosek. Przekazanie do Prorektora w celu akceptacji.	 Załącznik  →  

System EZD: <https://ezd.uj.edu.pl/> (system dostępny tylko w sieci UJ)

Przewodnik systemu EZD: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl>

Pomoc dla systemu EZD: pomoc.ezd@uj.edu.pl

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
				 Przeładź
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> – przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie zwrotu w polu Uwagi i zwrot .	 Zwróć
5	Akceptacja i zwrot	Prorektor	Zaakceptowanie odpowiedzi na wniosek i zwrot do Biura .	 i  Zwróć do Biura
6	Przekazanie	Pracownik Biura Prorektora	Przekazanie do pracownika Dziekanatu/ biura projektu/ sekretariatu.	 Przeładź
7	Pobranie wydruku wniosku wraz z akceptacjami Zakończenie	Pracownik Dziekanatu/ biura projektu/ sekretariatu	Pobranie wydruku wniosku oraz odpowiedzi na wniosek wraz z akceptacjami w celu dalszego procedowania.	 Dokument + uwierzytelnienie + akceptacje, wersja PDF
			Zakończenie .	 Zakończ